

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Marzo de 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA</u>	CUI:	<u>1995-93604-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-21-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE:2079277468</u>	Serie:	<u>0C9554F4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 41,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 30/06/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo en la supervisión y control de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en el fondo documental que se esta trabajando logrando un avance 9 UI en el en GT PN 15.
- Apoyé en el cumplimiento de los lineamiento para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas en el área.
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización.
- Apoyé en una reunión técnica a la que se conboque.
- Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo documental.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- Apoyé en el proceso de acceso, digitalización o custodia documental cuando fue necesario.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del archivo.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión y acceso a la información en las instalaciones del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, cuando cuando fue requerido por el jefe inmediato, apoyando en una visita guiada a representantes del Gobierno de Cataluña.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boaherges Zamora

Jefe del Archivo General de Centro América

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Haroldo B. Zamora

JEFE

Archivo General de Centro América